



EDITAL Nº 05 DE 04 DE JUNHO DE 2025
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2025

O Prefeito Municipal de São Jorge D'Oeste, Estado do Paraná, em caráter emergencial e de excepcionalidade, tendo em vista a necessidade de continuidade dos serviços públicos, conforme Art. 37, inciso IX da Constituição Federal, Artigo 27, inciso IX da Constituição do Estado do Paraná, Leis Municipais nº 1.174/2025, 824/2017, 787/2017, 909/2019 e Estatuto dos Servidores Públicos, Art. 168 Título VII da Seção V. TORNA PÚBLICO que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para contratação de servidores por tempo determinado, para atender à necessidade temporária e transitória de excepcional interesse público, nas condições e prazos previstos neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, CARGOS E VAGAS

1.1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.1 A inscrição no Processo Seletivo implica, desde logo, a ciência e aceitação tácita pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital e em editais complementares ou de retificações. Antes de efetuar a inscrição, é de responsabilidade do candidato conhecer todas as determinações referentes ao Processo Seletivo para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos exigidos para participação bem como todos os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da análise curricular.

1.1.2 Os candidatos aprovados serão convocados mediante necessidade, conveniência e disponibilidade de vaga, e não sendo convocados de imediato, farão parte do Cadastro de Reserva de Servidores Temporários, para eventual convocação no período de validade do certame e nos termos autorizados pelas Leis Municipais nº



1.174/2025, 824/2017, 787/2017, 909/2019 .

- 1.1.3** O processo seletivo será executado por uma comissão organizadora e examinadora composta por servidores efetivos e estáveis, designada pelo Decreto nº 4619/2025, e obedecerá aos critérios de habilitação específica, além dos demais requisitos estabelecidos neste Edital.
- 1.1.4** O Processo seletivo será composto por uma prova de títulos no qual serão atribuídas pontuações de acordo com o título apresentado. Para todos os cargos previstos neste edital, a prova de títulos será dividida em duas categorias: Escolaridade e Tempo de Serviço;
- 1.1.5** Para os fins recursais, os prazos definidos neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o dia de início e incluindo-se o dia final.
- 1.1.6** Para os fins recursais, os prazos somente começam a correr em dias úteis. Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil subsequente o prazo vencido em dia em que não haja expediente.
- 1.1.7** As contratações previstas neste Edital serão realizadas pelo prazo de até um ano, prorrogáveis por igual ou inferiores períodos, caso persista a necessidade que originou a contratação, observado o prazo máximo de dois anos.
- 1.1.8** Será admitida a impugnação deste Edital no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação, em petição devidamente assinada pelo candidato, por meio de requerimento escrito e devidamente fundamentado (anexo II), o qual deverá ser protocolado junto ao protocolo geral do Município, no horário de funcionamento da Prefeitura, ou seja, das 7h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min no prazo indicado no cronograma constante no anexo VI.
- 1.1.9** As bases legais para o tratamento dos dados pessoais do candidato



serão, sem prejuízo de outras que se façam necessárias, as estabelecidas na Lei nacional nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD).

1.1.10 A Comissão Organizadora do certame e o Departamento de Recursos Humanos adotarão as medidas técnicas, administrativas e preventivas para a manutenção, proteção e segurança dos dados pessoais do candidato, especialmente quanto a acessos não autorizados e a situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.

1.1.11 Os dados pessoais disponibilizados para a participação no processo seletivo não serão utilizados para fins discriminatórios, ilícitos ou abusivos, nem para desvio de finalidade.

2. DOS CARGOS, VAGAS, ESCOLARIDADE E REMUNERAÇÃO

2.1. As funções temporárias deste processo seletivo possuem as atribuições descritas no Anexo I deste Edital, e as seguintes especificações e requisitos:

CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL				
Cargo	Carga horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vencimento base (R\$)	Requisitos básicos
Servente de Limpeza	40h	1 + CR	1.518,00	Ensino Fundamental Completo



MUNICÍPIO DE
SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

CARGOS NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Cargo	Carga horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vencimento base (R\$)	Requisitos básicos
Atendente de Farmácia	40h	1 + CR	2.277,00	Ensino Médio Completo
Agente de combate a endemias	40h	1 + CR	3.036,00	Ensino Médio Completo;
Técnico em Enfermagem	40h	1 + CR	2.384,60	Ensino Médio Completo; Curso Técnico em Enfermagem
Atendente de secretaria	40h	1 + CR	1.636,88	Ensino Médio Completo;

CARGOS NÍVEL SUPERIOR



MUNICÍPIO DE SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

Cargo	Carga horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vencimento base (R\$)	Requisitos básicos
Farmacêutico	40h	1 + CR	5.557,32	- Curso Superior em farmacia - Inscrição ativa no respectivo órgão de classe.
Assistente Social	30h	1+ CR	3.758,77	- Curso Superior em Serviços Sociais; - Inscrição ativa no respectivo órgão de classe.



MUNICÍPIO DE
SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

Enfermeiro(a)	40h	1 + CR	7.477,12	- Curso Superior em Enfermagem; - Inscrição ativa no respectivo órgão de classe.
Educador Físico	20h	1 + CR	2.237,75	- Curso Superior em Educação Física; - Inscrição ativa no respectivo órgão de classe.
Nutricionista	40h	1 + CR	5.638,14	- Curso Superior em Educação Nutrição; - Inscrição ativa no respectivo órgão de classe.
Psicólogo (a)	40h	1 + CR	4.793,44	- Curso



MUNICÍPIO DE
SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

				Superior em Psicologia; - Inscrição ativa no respectivo órgão de classe.
Fisioterapeuta	40h	1 + CR	4.758,77	- Curso Superior em Fisioterapia - Inscrição ativa no respectivo órgão de classe.

Obs.: A sigla CR se refere a cadastro de reserva.

2.2. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

2.2.1. Ficarão reservados à pessoa com deficiência 5% (cinco por cento) das contratações que surgirem durante a vigência deste processo seletivo, conforme disposto na Lei Federal n.º 13.146, de 6 de setembro de 2015, e nas Leis Estaduais n.º 16.945, de 18 de novembro de 2011, e n.º 18.419, de 7 de janeiro de 2015.

2.2.2. Quando a aplicação do percentual resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando-se o máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.

2.2.3. Para a contratação, é necessário que as atribuições da função ou



área sejam compatíveis com a deficiência do candidato.

- 2.2.4.** Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, conforme disposto na Lei Federal n.º 13.146, de 2015, e nas Leis Estaduais n.º 16.945, de 2011, e n.º 18.419, de 7 de 2015.
- 2.2.5.** Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o subitem 2.3, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a opção pessoa com deficiência (PcD).
- 2.2.6.** O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital, especialmente aos critérios de avaliação e seleção.
- 2.2.7.** No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá se autodeclarar (conforme Anexo V) compatível com as atribuições da função para a qual pretende se inscrever.
- 2.2.8.** A compatibilidade será aferida durante o exercício das funções.
- 2.2.9.** Caso o contratado venha a alegar incompatibilidade com as atribuições no curso das atividades, ficará sujeito ao encerramento do contrato, após processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, respeitadas as disposições da Lei Estadual n.º 18.419, de 2015.
- 2.2.10.** O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar, no momento da contratação, às suas expensas, laudo médico original ou cópia (Anexo III), emitido nos 12 (doze) meses



MUNICÍPIO DE SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

anteriores ao último dia do período de inscrição, por especialista da área, atestando a deficiência, no qual deve constar de forma expressa:

- 2.2.11.** espécie e grau ou nível da deficiência;
- 2.2.12.** código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças (CID);
- 2.2.13.** limitações funcionais;
- 2.2.14.** data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo.
- 2.2.15.** Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.
- 2.2.16.** O candidato inscrito como pessoa com deficiência que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e na lista de ampla concorrência.
- 2.2.17.** O candidato que, no ato da inscrição, não escolher a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deixará de concorrer a essas vagas e não poderá fazê-lo posteriormente.
- 2.2.18.** Se, no ato da inscrição, o candidato escolher a opção pessoa com deficiência, todas as funções/áreas para as quais estiver inscrito observarão, obrigatoriamente, essa opção.
- 2.2.19.** Será excluído da lista de classificação de pessoa com deficiência e concorrerá exclusivamente às vagas de ampla concorrência o candidato que apresentar laudo médico ilegível, em desacordo com o especificado no subitem 2.2.10 deste Edital, ou que não caracterize



a deficiência de acordo com a legislação vigente.

2.3. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA NEGRA

- 2.3.1.** Ficará reservado o percentual de 10% (dez por cento) das contratações que surgirem durante a validade do processo seletivo aos candidatos que se autodeclararem pessoa negra, na forma da Lei Estadual n.º 14.274, de 24 de dezembro de 2003.
- 2.3.2.** Quando o número de vagas reservadas aos candidatos autodeclarados como pessoa negra resultar em fração, será arredondado para o número inteiro imediatamente superior em caso de fração igual ou maior que 0,5 (zero vírgula cinco), ou para o número inteiro imediatamente inferior em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).
- 2.3.3.** Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o subitem 2.3.1, deste Edital, o candidato deverá optar, no ato da inscrição, por concorrer como pessoa negra (PN).
- 2.3.4.** Considera-se pessoa negra o candidato que assim se declare, identificando-se como de cor preta ou parda, da raça e etnia negra.
- 2.3.5.** Para a validação da autodeclaração não será considerada a ascendência, mas apenas o fenótipo do candidato.
- 2.3.6.** O candidato inscrito como pessoa negra participará deste processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital, especialmente aos critérios de avaliação e seleção.
- 2.3.7.** Após a divulgação da classificação final, o candidato inscrito como pessoa negra deverá apresentar Autodeclaração de Pessoa Negra conforme modelo no anexo IV deste Edital, sendo que a averiguação da veracidade da autodeclaração será realizada pela Comissão



Permanente de Verificação do Pertencimento Étnico-Racial em Processos e responderá por qualquer falsidade de autodeclaração.

- 2.3.8.** Conforme apontado no subitem 2.3.4, será compreendido por fenótipo o conjunto de características físicas do indivíduo, predominantemente a cor da pele, pela maior concentração de melanina, sendo preta ou parda, a textura do cabelo e os aspectos faciais, que, combinados ou não, permitirão validar ou invalidar a autodeclaração.
- 2.3.9.** O candidato, caso não tenha a sua autodeclaração homologada e não concorde com esta decisão, poderá solicitar recurso questionando o parecer da Comissão Permanente de Verificação de Pertencimento Étnico-Racial e requerendo uma nova avaliação, via e-Protocolo, tendo como prazo máximo para esta solicitação 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado, no site do Município.
- 2.3.10.** Ao candidato que tenha passado pela averiguação da Comissão Permanente de Verificação de Pertencimento Étnico-Racial em processos seletivos anteriores e que não teve a sua autodeclaração validada, não será permitida a inscrição como pessoa negra (PN).
- 2.3.11.** O candidato inscrito como Pessoa Negra deverá apresentar, quando convocado para a contratação, a Autodeclaração de Pessoa Negra, nos termos do Anexo IV, previamente submetida à averiguação pela Comissão Permanente de Verificação do Pertencimento Étnico-Racial em Processos Seletivos para contratação por meio de Regime Especial (CRES).
- 2.3.12.** Na hipótese de declaração falsa, o candidato será eliminado da respectiva lista de classificação e, se houver sido contratado, ficará sujeito ao encerramento do contrato após processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.



MUNICÍPIO DE **SÃO JORGE D'OESTE**

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

2.3.13. O candidato que, no ato da inscrição, não optar por concorrer às vagas reservadas às pessoas negras não poderá concorrer a essas vagas e não poderá fazê-lo posteriormente.

2.3.14. Se, no ato da inscrição, o candidato optar por concorrer como pessoa negra, todas as funções/áreas para as quais estiver inscrito observarão, obrigatoriamente, essa opção.

2.3.15. O candidato inscrito como pessoa negra que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e na lista de ampla concorrência.

2.4. DA CARGA HORÁRIA, VANTAGENS E REMUNERAÇÃO

2.4.1. As cargas horárias semanais serão distribuídas conforme a necessidade da administração pública.

2.4.2. Além do salário correspondente, o(a) contratado(a) fará jus às seguintes vantagens funcionais, quando aplicável ao cargo:

2.4.3. 13º(décimo terceiro)salário;

2.4.4. férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato, salvo se o contrato ultrapassar um ano de vigência;

2.4.5. inscrição no Regime Geral de Previdência Social (RGPS);

2.4.6. afastamento de corrente de casamento, por cincodias;

2.4.7. afastamento por luto, em caso de falecimento de cônjuge, filho, pai, mãe e irmãos, por cinco dias;

2.4.8. licença-paternidade, por cinco dias;

2.4.9. licença-maternidade, com duração de 180 (cento e oitenta) dias;

2.4.10. licença para tratamento de saúde e acidente de trabalho, na forma



da legislação previdenciária do RGPS;

- 2.4.11.** repouso semanal remunerado.
- 2.4.12.** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
- 2.4.13.** O regime de trabalho será estatutário, empregado público, sendo que na vigência do contrato de trabalho não haverá recolhimento de FGTS.
- 2.4.14.** Os contratados deverão sujeitar-se às normas e deveres contidas no Estatuto do Servidor Público.
- 2.4.15.** A forma de execução da jornada de trabalho de cada cargo será definida conforme a necessidade do local de lotação.
- 2.4.16.** No que se diz respeito ao cargo de Psicólogo o mesmo ira desenvolver suas atividades laborativas junto a cidade de São João na instituição Casa Lar.
- 2.4.17.** O contrato oriundo deste Processo Seletivo Simplificado não gera qualquer direito inerente a efetivação no serviço público.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1.** As inscrições para o processo seletivo de contratação por tempo determinado são gratuitas e serão realizadas somente via *Internet*, a partir das 00h00min do dia 06 de Junho de 2025 até as 23h59min do dia 20 de Junho de 2025, observado o horário oficial de Brasília, no endereço eletrônico: <https://www.pmsjorge.pr.gov.br/>, no *link* disponibilizado para a Inscrição do Processo Seletivo Simplificado. Ao acessar o endereço eletrônico da prefeitura Municipal de São Jorge D' Oeste, no menu *Processo Seletivo Simplificado*, o candidato deverá preencher as informações pertinentes no formulário eletrônico



disponibilizado.

3.2. São requisitos para inscrição:

- 3.2.1.** Anexar ao requerimento de inscrição no link acima, cópia dos documentos relacionados no Item 3.2.4 do Edital;
- 3.2.2.** Comprovar possuir a escolaridade/formação exigida para o cargo;
- 3.2.3.** Comprovar o registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional, quando for exigido para o cargo.
- 3.2.4.** O candidato deverá anexar no ato da inscrição, nos campos destinados para este fim, a seguinte documentação:
 - 3.2.4.1. Cópia digitalizada do diploma ou certificado que comprove que possui a escolaridade/formação exigida para o cargo;
 - 3.2.4.2. Cópia digitalizada dos Diplomas ou Comprovantes de Conclusão dos Cursos de Graduação, Pós-Graduação (lato e stricto sensu, somente) ou mestrado;
 - 3.2.4.3. Cópia digitalizada dos certificados de conclusão de cursos de formação continuada, relacionada à área pretendida;
 - 3.2.4.4. Documentos comprobatórios da experiência profissional, se houver.
- 3.2.5.** A formalização da inscrição somente ocorrerá com o preenchimento adequado de todos os campos obrigatórios do formulário de Inscrição pelo candidato e com a anexação dos arquivos obrigatórios destinados à comprovação de sua formação.
- 3.2.6.** Para fins de comprovante de inscrição o candidato poderá imprimir ou salvar o formulário eletrônico no momento da inscrição.
- 3.2.7.** O descumprimento das instruções para a inscrição pela Internet



implicará a não efetivação da inscrição, sendo assegurado o direito de recurso previsto neste Edital.

- 3.2.8.** A cópia do formulário de inscrição preenchido será enviada para o endereço eletrônico informado, e deverá ser apresentada obrigatoriamente em caso de interposição de recurso.
- 3.2.9.** É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão e veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 3.2.10.** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, constatadas a qualquer momento, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo da denúncia às autoridades competentes para apuração, se for o caso.
- 3.2.11.** As cópias digitais dos documentos serão verificadas com os originais e autenticadas pelo Departamento de Recursos Humanos no momento da convocação para assumir a vaga temporária.
- 3.2.12.** Não serão aceitas inscrições fora de prazo ou realizadas de forma diversa da prevista neste Edital.
- 3.2.13.** Após o envio da inscrição, o candidato não poderá alterar as informações e documentos encaminhados. Caso haja alguma alteração necessária, o candidato deverá realizar uma nova inscrição, sendo considerada apenas a última inscrição realizada.
- 3.2.14.** O Município de São Jorge D' Oeste/PR, não se responsabiliza, quanto aos motivos de ordem técnica que não lhe sejam imputáveis, por inscrições não recebidas devido a falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão ou problemas técnicos nos computadores utilizados pelos



MUNICÍPIO DE **SÃO JORGE D'OESTE**

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

candidatos.

- 3.2.15.** Não serão deferidas inscrições de candidatos com documentação incompleta ou ilegível, especialmente no que se refere à comprovação da formação exigida para o cargo temporário.
- 3.2.16.** O candidato não poderá concorrer a mais de um cargo e, caso sejam constatadas duas inscrições, a Comissão considerará apenas a última inscrição enviada.
- 3.2.17.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas neste edital.
- 3.2.18.** Com a formalização da inscrição, o candidato declara estar ciente que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos no momento da contratação.
- 3.2.19.** Como titular de seus dados pessoais, ao inscrever-se no processo seletivo, o candidato autoriza e concorda com o registro e tratamento de seus dados pessoais pelo Município de São Jorge D'Oeste, com a finalidade específica de viabilizar a execução do certame, bem como a convocação e nomeação dos aprovados.

4. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 4.1.** No dia 24 de Junho de 2025 a Comissão Organizadora divulgará no Diário Oficial e no site oficial do Município (<https://www.pmsjorge.pr.gov.br/>) o edital contendo a relação nominal dos candidatos cujas inscrições foram deferidas e indeferidas.
- 4.2.** Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá recurso, sem efeito suspensivo, conforme disposto no ITEM 7 deste Edital, e cronograma (anexo VI deste edital).
- 4.3.** O edital contendo a relação das inscrições homologadas será



publicado até o Dia 30 de Junho de 2025, conforme cronograma do Processo Seletivo (anexo VI deste edital).

5. DA CLASSIFICAÇÃO POR TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO

5.1. Para todos os cargos temporários, de nível médio ou superior, o processo seletivo será realizado em etapa única, consistente na avaliação de títulos e tempo de serviço na função, de caráter eliminatório e classificatório, conforme especificado para cada grupo funcional.

5.2. Serão avaliados os títulos de formação e o tempo de serviço dos candidatos, conforme a seguinte Tabela de Pontos:

Cargo: NÍVEL FUNDAMENTAL

SERVENTE DE LIMPEZA

Escolaridade	
Tipo de certificado	Pontuação máxima
Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar-Ensino Médio-máximo 10,00 pontos	10,00
Certificado de Conclusão de Curso Superior em qualquer área de Graduação – 20,00 pontos.	20,00
Formação continuada – Curso relacionado à área pretendida (1,00 ponto por certificado de no mínimo 40 horas)	20,00
Pontuação máxima:	50,00
Tempo de serviço	
Tempo de serviço na área do cargo – 01 ponto por mês de serviço Completo (trinta dias) – Máximo 50,00 pontos	Pontuação máxima
Pontuação máxima:	50,00
Total:	100,00



Cargo: NÍVEL MÉDIO

ATENDENTE DE FARMÁCIA.

Escolaridade	
Tipo de certificado	Pontuação máxima
Certificado de Conclusão de Curso Técnico ou Curso Profissionalizante Na área de Farmácia – 10,00 pontos cada.	10,00
Certificado de Conclusão de Curso Superior em qualquer área de Graduação – máximo 10,00 pontos cada.	20,00
Formação continuada – Curso relacionado à área pretendida 1,00 ponto por certificado de no mínimo 40 horas. Pontuação máxima: 20,00	20,00
Pontuação máxima:	50,00
Tempo de serviço	
Tempo de serviço na área do cargo – 01 ponto por mês de serviço Completo (trinta dias) – Máximo 50,00 pontos	Pontuação máxima
Pontuação máxima	50,00
Total:	100,00



Cargo: NÍVEL MÉDIO

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Escolaridade	
Tipo de certificado	Pontuação máxima
Certificado de Conclusão de curso Técnico ou Curso Profissionalizante na área da saúde com horária mínima de 100 horas – máximo 10 pontos.	10,00
Certificado de Conclusão de Curso Superior em qualquer área de Graduação – máximo 10,00 ponto cada.	20,00
Formação continuada – Curso relacionado à área pretendida 1,00 por certificado de no mínimo 40h.	20,00
Pontuação máxima:	50,00
Tempo de serviço	
Tempo de serviço na área do cargo – 01 ponto por mês de serviço Completo (trinta dias) – Máximo 50,00 pontos	Pontuação máxima
Pontuação máxima	50,00
Total:	100,00

Cargo: NÍVEL MÉDIO

ATENDENTE DE SECRETARIA

Escolaridade	
Tipo de certificado	Pontuação máxima
Certificado de Conclusão de Curso Técnico ou Curso	20,00



Profissionalizante na área de saúde com carga horária mínima de 100 horas – máximo 10,00 pontos cada	
Certificado de Conclusão de Curso Superior em qualquer área de Graduação – máximo 10,00 pontos cada	20,00
Formação continuada – Curso relacionado à área pretendida 1,00 ponto por certificado de no mínimo 40 horas.	10,00
Pontuação máxima:	50,00
Tempo de serviço	
Tempo de serviço na área do cargo – 01 ponto por mês de serviço Completo (trinta dias) – Máximo 50,00 pontos	Pontuação máxima
Pontuação máxima	50,00
Total:	100,00

Cargo: NÍVEL TÉCNICO

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Escolaridade	
Tipo de certificado	Pontuação máxima
Certificado de Conclusão de Curso Superior em qualquer área de Graduação – 10,00 pontos cada.	20,00
Certificado de Conclusão de curso relacionado à área pretendida 1,00 ponto por certificado de no mínimo 40 horas	10,00
Formação continuada – Curso relacionado à imunização	20,00



MUNICÍPIO DE
SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

e sala de vacinas (máximo 0,50 pontos por hora até o limite de 40 horas)	
Pontuação máxima:	50,00
Tempo de serviço	
	Pontuação máxima
Pontuação máxima	50,00
Tempo de serviço na área do cargo, na atenção primária em unidade pública de saúde – 01 ponto por mês de serviço completo (trinta dias) – Máximo 40,00 pontos	40
Tempo de serviço na área do cargo – 0,50 ponto por mês de serviço completo (trinta dias) – Máximo 10,00 pontos	10
Total:	100,00

Cargo: NÍVEL SUPERIOR

FARMACÊUTICO, ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO(A), EDUCADOR FÍSICO, NUTRICIONISTA, PSICOLOGO E FISIOTERAPEUTA.

Escolaridade	
Tipo de certificado	Pontuação máxima
Certificado de Conclusão de curso de pós-graduação <i>latu sensu</i> na área pretendida – máximo 5,00 pontos cada	10,00
Certificado de Conclusão de curso de pós-graduação <i>strictosensu</i> – Mestrado–Na área pretendida 15,00 pontos.	15,00
Certificado de Conclusão de curso de pós-graduação <i>strictosensu</i> – Doutorado – Na área pretendida, 15 pontos.	15,00



Formação continuada – Curso relacionado à área pretendida 1,00 ponto para cada certificado com no mínimo 40 horas.	10,00
Pontuação máxima:	50,00
Tempo de serviço	
Pontuação máxima	50
Tempo de serviço na área do cargo, na atenção primária ou serviço publico na area pretendida – 01 ponto por mês de serviço completo (trinta dias) – Máximo 40,00 pontos	40,00
Tempo de serviço na área do cargo – 0,50 ponto por mês de serviço completo (trinta dias) – Máximo 10,00 pontos	10,00
Total:	100,00

5.3. No Formulário Eletrônico de Inscrição, **o candidato deverá anexar cópias digitais de seus respectivos comprovantes no campo correspondente**, sendo de inteira responsabilidade do candidato a correta juntada dos documentos e a autenticidade dos mesmos.

5.4. Não serão considerados, para efeito de pontuação:

5.4.1. Documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação;

5.4.2. Os títulos entregues de forma diferente da estabelecido neste Edital;

5.4.3. Os títulos cuja cópia esteja ilegível e/ou que impossibilite atestar ou confirmar os dados para efeito de pontuação;

5.4.4. Os títulos sem data de expedição..

5.5. Somente serão aceitos documentos apresentados com timbre do órgão emissor e respectivos registros, desde que constem todos os



dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores, bem como à perfeita avaliação do documento.

- 5.6.** Não serão computados para a pontuação títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela do Item 5.2 deste Edital, nem será admitida a inclusão de novos documentos após a conclusão da inscrição. Na hipótese em que o candidato deixe de anexar quaisquer documentos comprobatórios, deverá realizar a inscrição novamente, sendo apenas esta última inscrição confirmada pela Comissão Organizadora do certame.
- 5.7.** Outra ressalva é que o candidato só poderá se inscrever em uma função específica.
- 5.8.** Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação *latu sensu*, Mestrado e Doutorado (*strictosensu*), será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).
- 5.9.** Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação no TCC (Trabalho de Conclusão de Curso), atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE, além da declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 1/2018 e a indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico acadêmico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito para a conclusão do curso, o



certificado/declaração não será aceito.

- 5.10.** Para os cursos de graduação, mestrado ou doutorado concluídos no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil (Resolução CNE/CES nº 1/2022) e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 5.11.** Para fins de pontuação e comprovação do tempo de serviço, serão considerados os seguintes documentos, que deverão ser apresentados na inscrição, todos sujeitos à verificação quanto à origem.
- 5.11.1.** Registro de contrato de trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), física ou digital, a qual deverá ser apresentada com todas as páginas dos contratos de trabalho, suas alterações e anotações, a fim de verificar a vinculação ao candidato, bem como o início e término dos vínculos;
- 5.11.2.** Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso, ou a observação de vigência atual, caso ainda esteja em atividade), a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, em documento timbrado emitido pelo empregador e com firma reconhecida em cartório, caso o serviço tenha sido prestado no setor privado;
- 5.11.3.** Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso, ou a observação de vigência atual, caso ainda esteja em atividade), a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, em documento timbrado emitido pelo Departamento de Recursos Humanos ou órgão equivalente, caso o serviço tenha sido prestado no setor público;
- 5.11.4.** Outros documentos que a Comissão julgue válidos para



comprovação, desde que os comprovantes apresentados contenham o período trabalhado (com início e fim, se for o caso, ou a observação de vigência atual caso ainda esteja em atividade), a comprovação da efetiva prestação do serviço, a descrição das atividades desempenhadas, dentre outros elementos que permitam a correta aferição do tempo de serviço.

- 5.12.** Serão somados todos os períodos trabalhados, sendo desconsiderado o tempo de serviço inferior a trinta dias, ao final da apuração.
- 5.13.** Para efeito de pontuação de tempo de serviço, somente serão consideradas as atividades desempenhadas na área do cargo pretendido.
- 5.14.** O tempo trabalhado em mais de um vínculo ou atividade, no mesmo período, será considerado tempo paralelo e não será computado para a pontuação.
- 5.15.** Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 5.16.** A classificação dos cargos com avaliação em etapa única será baseada no somatório de pontos obtidos na avaliação de títulos e tempo de serviço.
- 5.17.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.
- 5.18.** Receberá nota zero na avaliação o candidato que não anexar os comprovantes na forma estipulada neste Edital, bem como aquele que não comprovar que possui o grau de escolaridade ou o curso necessário para a contratação.



5.19. O RESULTADO da avaliação de títulos e tempo de serviço e a classificação preliminar serão divulgados na data provável de 07 de Julho de 2025, no site Diário Oficial e no site do município <https://www.pmsjorge.pr.gov.br/>, em listagem única.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. Havendo empate, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

6.1.1. Tiver idade superior a 60 anos, até o último dia de inscrição no processo seletivo, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) e, dentre esses, o que tiver maior idade;

6.1.2. Possuir maior titulação de formação;

6.1.3. Possuir maior pontuação no quesito pós-graduação lato sensu;

6.1.4. Possuir maior idade;

7. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E RECURSOS

7.1. Os resultados de cada fase referente ao processo seletivo serão divulgados no site do Município de São Jorge D' Oeste, no endereço eletrônico: <https://www.pmsjorge.pr.gov.br/> e no Diário Oficial do Município.

7.2. Caberá a interposição de recursos devidamente fundamentados à Comissão Organizadora e Examinadora, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do edital no Diário Oficial do Município, nas seguintes situações:

7.2.1. Indeferimento da inscrição;

7.2.2. Nota preliminar e classificação preliminar dos candidatos;



- 7.3.** É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação das decisões objeto dos recursos no endereço eletrônico <https://www.pmsjorge.pr.gov.br/> e no Diário Oficial do Município, sob pena de perda do prazo recursal e preclusão do direito de questionar o resultado da respectiva fase.
- 7.4.** Os recursos deverão ser interpostos por meio de requerimento próprio, disponível no Anexo II deste Edital, e enviados exclusivamente em petição devidamente assinada pelo candidato, por meio de requerimento escrito e devidamente fundamentado (anexo II), o qual deverá ser protocolado junto ao Departamento de Recursos Humanos, no horário de funcionamento da Prefeitura, ou seja, das 7h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min no prazo indicado no cronograma constante no anexo VI.
- 7.5.** Os recursos devem ser individuais e devidamente fundamentados.
- 7.6.** Não serão apreciados os recursos que não se refiram especificamente aos eventos estabelecidos no Item 7.2 ou que sejam interpostos sem observar a forma e os prazos definidos neste Edital.
- 7.7.** Serão desconsiderados os questionamentos relacionados ao preenchimento equivocado ou incompleto do cadastro ou da Inscrição.
- 7.8.** Será admitido apenas um recurso por candidato para cada evento mencionado no Item 7.2 deste Edital.
- 7.9.** O acolhimento de recurso interposto dentro das especificações poderá alterar a classificação inicial do(s) candidato(s), para superior ou inferior, ou, ainda, resultar na desclassificação de candidato.
- 7.10.** O prazo para interposição de recurso é preclusivo e aplica-se a todos os candidatos.



MUNICÍPIO DE **SÃO JORGE D'OESTE**

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

- 7.11.** Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, salvo se causarem prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 7.12.** Os recursos serão analisados e as respostas dos recursos DEFERIDOS serão divulgadas no endereço eletrônico <https://www.pmsjorge.pr.gov.br/> e no Diário Oficial do Município. Os recursos indeferidos serão respondidos diretamente aos candidatos através do e-mail informado no momento da inscrição.
- 7.13.** A Comissão Organizadora é a última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.
- 7.14.** O resultado final do processo seletivo será divulgado na data provável de 14 de Julho de 2025, na forma do Item 7.1 deste Edital.
- 7.15.** Após a publicação do resultado final dos recursos e classificação final, a Comissão encaminhará o processo ao Prefeito para homologação, na data provável de 16 de julho de 2025.
- 7.16.** Homologado o resultado final, passará a fluir o prazo de validade do processo seletivo.

8. DA CONVOCAÇÃO PARA A COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS E DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

- 8.1.** Homologado o resultado final do processo seletivo, os candidatos aprovados poderão ser convocados para contratação por tempo determinado, dentro do período de validade do certame e nas hipóteses previstas neste Edital.
- 8.2.** A convocação do candidato classificado dependerá da necessidade de interesse público e da conveniência administrativa, podendo o candidato ser ou não convocado para a prestação de serviços.



MUNICÍPIO DE **SÃO JORGE D'OESTE**

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

- 8.3.** A convocação dos candidatos classificados para ocuparem a vaga será realizada pelo Departamento de Recursos Humanos, de acordo com a classificação e as disposições deste Edital, devendo o convocado se apresentar em até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de perda da vaga.
- 8.4.** Os editais de convocação serão publicadas no site oficial do Município <https://www.pmsjorge.pr.gov.br/e> no Diário Oficial do Município.
- 8.5.** O não comparecimento no prazo estabelecido na convocação ou o não cumprimento das exigências previstas neste Edital, resultará na inabilitação do candidato, hipótese em que a Administração poderá convocar o próximo candidato na lista de classificação.
- 8.6.** O candidato que não puder ou não desejar assumir a vaga disponibilizada na convocação poderá solicitar, formalmente e uma única vez, o reposicionamento no último lugar da lista de classificados, para ser convocado futuramente, caso haja necessidade dentro da validade do certame.
- 8.7.** O candidato será considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado ao assinar Termo de Desistência.
- 8.8.** Será publicado, no momento oportuno, um edital contendo a lista de classificação com os candidatos reposicionados na forma do Item 8.6 deste Edital.

9. DA CONTRATAÇÃO

- 9.1.** Os contratos decorrentes deste edital terão duração de até um ano, podendo ser prorrogados por igual ou inferior período, caso persista a necessidade que originou a contratação, observado o prazo máximo de dois anos.



- 9.2.** No momento da contratação, o candidato deverá apresentar a documentação solicitada pelo Departamento de Recursos Humanos e cumprir os seguintes requisitos:
- 9.2.1.** Ser aprovado no processo seletivo;
 - 9.2.2.** Ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - 9.2.3.** No caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo Estatuto de Igualdade de Direitos e Deveres entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento dos direitos políticos, conforme o art. 12, §1º, da Constituição Federal e o Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
 - 9.2.4.** Ter 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
 - 9.2.5.** Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - 9.2.6.** Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino;
 - 9.2.7.** Estar em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
 - 9.2.8.** não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos que comprometem a dignidade e o decoro da função pública, nem por causar dano ao erário público;
 - 9.2.9.** não acumular cargo ou função pública, exceto nos casos permitidos no art.37, XVI, da Constituição Federal, devendo apresentar declaração própria sobre essa condição, conforme modelo a ser fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos;
 - 9.2.10.** não acumular a percepção de proventos de aposentadoria, provenientes dos arts. 40, 42 ou 142 da Constituição Federal, com a remuneração do cargo temporário;
 - 9.2.11.** atender às condições especiais prescritas em lei para o respectivo



cargo, incluindo o registro no órgão de classe competente;

9.2.12. cumprir as demais exigências previstas neste Edital e na legislação municipal aplicável.

9.3. O Departamento de Recursos Humanos solicitará a apresentação dos seguintes documentos, sem prejuízo de outros que possam ser necessários à época da contratação, os quais serão especificados no Edital de convocação:

9.3.1. Original e cópia do documento de identidade;

9.3.2. Original e cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

9.3.3. Original e cópia de comprovante de residência;

9.3.4. Original e cópia do documento que comprove a quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;

9.3.5. Original e cópia do comprovante de escolaridade exigida para o cargo;

9.3.6. Originais ou cópias autenticadas sem cartório dos títulos e dos comprovantes de tempo de serviço, encaminhados de forma digital no Formulário Eletrônico de Inscrição;

9.3.7. Original e cópia do comprovante de inscrição no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional;

9.3.8. Certidão judicial criminal da Justiça Federal, com jurisdição sobre o local de residência nos últimos 5 anos, emitida no prazo máximo de 15 dias antes da convocação;

9.3.9. Certidão de distribuição – fins gerais – cíveis e criminais da Justiça Estadual, com jurisdição sobre o local de residência nos últimos 5 anos, emitida no prazo máximo de 15 dias antes da convocação;



- 9.3.10.** Certidão de crimes eleitorais da Justiça Eleitoral;
- 9.3.11.** Certidão de ações criminais da Justiça Militar da União;
- 9.3.12.** Original e cópia do Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
- 9.4.** Após a confirmação da habilitação para a contratação, o candidato deverá apresentar o comprovante de abertura de conta salário em banco conveniado, indicado pelo Departamento de Recursos Humanos, contendo o número da agência e conta.
- 9.5.** As certidões mencionadas nos itens 9.3.8 a 9.3.12, serão utilizadas para verificar o pleno exercício dos seus direitos civis e políticos, bem como a inexistência dos impedimentos previstos no art. 92, I, e §§1º e 2º do Código Penal para a contratação.
- 9.6.** A contratação do candidato classificado estará condicionada à aprovação prévia em exame médico admissional, que deverá ser comprovada pelo candidato por meio de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido por Clínica do Trabalho registrada no Conselho Regional de Medicina, atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar o cargo para o qual se inscreveu.
- 9.7.** O atestado deve ser emitido nos 90 (noventa) dias anteriores à contratação, às expensas do candidato.
- 9.8.** Será considerado inapto para a função aquele que não gozar de boa saúde física e mental.
- 9.9.** Caso o candidato seja considerado inapto para exercer o cargo, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga, que será disponibilizada para o próximo candidato, de acordo com a ordem de classificação.



9.10. Em razão da natureza temporária da contratação e da necessidade excepcional do serviço público, os candidatos considerados temporariamente inapto na avaliação médica serão reposicionados no final da lista de classificados, para serem convocados futuramente, caso haja necessidade.

9.11. Considerando a natureza temporária da contratação, a necessidade excepcional do serviço público e a necessidade de provimento imediato das vagas disponibilizadas, a candidata em licença-maternidade convocada terá resguardado o direito de ser convocada novamente, durante o prazo de validade do edital, para a primeira vaga disponível após o término de sua licença. Enquanto isso, a Administração convocará o próximo candidato habilitado para a vaga imediata.

10. DA RESCISÃO DO CONTRATO TEMPORÁRIO

10.1. O contrato por prazo determinado será extinto sem direito à indenização nas seguintes hipóteses:

10.1.1. Pelo término do prazo contratual;

10.1.2. Por iniciativa da Administração Municipal, devidamente justificada;

10.1.3. Por iniciativa do contratado, mediante comunicação escrita.

10.1.4. Os contratados estarão sujeitos à apuração de eventuais faltas funcionais praticadas no exercício de suas atribuições, conforme disposto na legislação trabalhista.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e designada pelo Decreto nº 4619/2025, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública, sendo consultada a



Procuradoria Jurídica, quando necessário.

- 11.2.** Toda a documentação entregue pelo candidato, conforme exigido neste Edital, não será devolvida, ficando arquivada para os fins do Departamento de Recursos Humanos.
- 11.3.** A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência do processo seletivo.
- 11.4.** A aprovação e a classificação no processo seletivo geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada às disposições legais pertinentes, bem como ao interesse e às necessidades da Administração Municipal.
- 11.5.** A inexatidão ou irregularidade constatada nas informações e documentos de qualquer candidato, mesmo após a divulgação da classificação, resultará na eliminação do candidato, sem direito a recurso, anulando-se todos os atos decorrentes desde a inscrição.
- 11.6.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos prelativos ao processo seletivo, conforme disposto neste Edital.
- 11.7.** O prazo de validade do processo seletivo será de até 01 (um) ano, contado a partir da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por ato formal do Prefeito.
- 11.8.** O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais, endereço, telefone e demais meios de contato junto ao Departamento de Recursos Humanos durante todo o período de validade do processo seletivo, sob pena de sofrer prejuízos decorrentes da impossibilidade de comunicação.



MUNICÍPIO DE SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

- 11.9.** As despesas relacionadas à participação no processos seletivo ocorrerão por conta exclusiva do candidato.
- 11.10.** Não serão fornecidas informações, seja por telefone, pessoalmente ou por meio eletrônico, sobre tópicos que já estejam especificados neste Edital.
- 12.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

São Jorge D' Oeste, Estado do Paraná, 04 de Junho de 2025.

GELSON COELHO DO ROSÁRIO
Prefeito de São Jorge D' Oeste/PR



ANEXO I

EDITAL Nº 05, DE 04 DE JUNHO DE 2025

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS – CBO 5151-40

Atribuições:

Execução de atividades de controle vetorial, junto aos imóveis particulares e prédios públicos do Município;

Verificação e atualização do cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o cadastro de pontos estratégicos (PE);

Realização de pesquisa larvária em imóveis, para levantamento de índices e descobrimento de focos, bem como em armadilhas e em PE, conforme orientação técnica; Identificação criadouros contendo formas imaturas do mosquito;

Orientação de moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros;

Executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados, conforme orientação técnica;

Registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas; Vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e informados pelo ACS que necessitem do uso de larvicida, bem como vistoriar depósitos de difícil acesso informado pelo ACS;

Encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de Atenção Primária em Saúde, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde;

Atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção;

Promover reuniões com a comunidade com o objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue, sempre que possível em conjunto com a equipe de APS da sua área;

Reunir-se sistematicamente com a equipe de Atenção Primária em Saúde, para trocar informações sobre febris suspeitos de dengue, a evolução dos índices de infestação por *Aedes aegypti* da área de abrangência, os índices de pendências e as medidas que estão sendo, ou deverão ser, adotadas para melhorar a situação;

Comunicar ao supervisor os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares;

Registrar, sistematicamente, as ações realizadas nos formulários apropriados, conforme já referido, com o objetivo de alimentar o sistema de informações vetoriais. Demais atribuições previstas para o cargo em norma ou legislação Federal, Estadual ou Municipal.

Requisitos para provimento: Instrução: Ensino médio completo



ATENDENTE DE FARMÁCIA – CBO 5211-30

Atribuições:

Atuar no atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde separando medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico;

Receber, conferir, organizar, separar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos conforme requisições e receitas;

Providenciar, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saídas de medicamentos;

Prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudos;

Organizar os medicamentos nas prateleiras, bem como verifica sua quantidade em relação à ficha de estoque;

Elaborar e separar as solicitações das Unidades Básicas de Saúde e demais equipamentos do SUS, medicamentos do Programa de Alto Custo, dando baixa em suas respectivas fichas, relatando as necessidades de reposição quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como controlar as validades próximas ao vencimento;

Participar de programas de educação continuada;

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo profissional farmacêutico.

Requisitos para provimento: Certificado de Conclusão de Curso ou Histórico Escolar – Ensino Médio.

ATENDENTE DE SECRETARIA – CBO 4132-05

Descrição Sintética: Prestar atendimento a usuários de serviços; receber e fornecer documentos; apoiar as atividades da unidade de trabalho; administrar fluxo de documentos e arquivar e controlar documentação arquivada; auxiliar na realização de rotinas administrativas e de serviços gerais. Atribuições típicas: atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender e fazer chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis e documentos, arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa; distribuir material solicitado, providenciando sua reposição; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais, encaminhando os documentos às unidades ou superiores competentes; manter em ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; auxiliar na realização de tarefas administrativas, de levantamentos de informações e de dados, digitando ou datilografando documentos e correspondências; selecionar os papéis administrativos que periodicamente se destinem à microfilmagem ou incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; auxiliar nas rotinas pertinentes à secretaria na escola, entre outras, e controlar a situação funcional de servidores; operar micros e terminais de computadores, máquinas copiadoras, de reprografia e de microfilmagem; executar outras atribuições correlatas e afins. **Requisitos para provimento:** Certificado de Conclusão de Curso ou Histórico Escolar – Ensino Médio.

ASSISTENTE SOCIAL – CBO 2516-05

Descrição sintética: Prestar serviços sociais, orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços, recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); orientar e monitorar ações em desenvolvimento, nas áreas de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas. Atribuições típicas: elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração municipal e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social, com participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais, no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração municipal e entidades; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; atuar no planejamento, organização e administração na Unidade de Serviço Social; realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração municipal e entidades; efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face aos problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas de pacientes assistidos nas unidades de assistência social; aconselhar e orientar a população em postos de saúde, escolas e creches; realizar visitas de supervisão em creches, elaborando propostas de trabalho, relatórios de avaliação e discutindo alternativas e encaminhamentos; programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral; redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc..., em assuntos de assistência social; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; participar da elaboração, planejamento, execução e avaliação de políticas públicas, programas, projetos e campanhas educativas, nas áreas de saúde pública, educação e assistência social; participar em bancas examinadoras, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de assistente social, ou pessoal técnico e auxiliar, na área de assistência social; executar outras atribuições correlatas e afins 3. **Requisitos para provimento:** Curso Superior Completo de Assistente Social e inscrição no órgão de Classe.

ENFERMEIRO – CBO 2235-05 1.

Descrição Sintética: Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais; participar da elaboração e execução de programas de saúde pública; prestar assistência ao paciente e/ou cliente em hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenar e auditar serviços de enfermagem; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade e realizar pesquisas. Atribuições típicas: exercer a direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem; organizar e dirigir os serviços de enfermagem e as atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem; prestar consultoria, realizar auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem; realizar consulta de enfermagem, cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida e realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e



capacidade de tomar decisões imediatas; participar no planejamento, elaboração, execução e avaliação da programação de saúde; realizar a prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar em projetos de construção ou reforma de unidades de saúde; promover a prevenção e o controle sistemáticos da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhar a evolução e o trabalho de parto e executar a assistência obstétrica em situação de emergência e executar parto sem distocia; participar em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar em bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de enfermeiro ou pessoal técnico e auxiliar de enfermagem e na área de saúde; elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; supervisionar o controle de estoque e os pedidos periódicos de suprimentos; coordenar as atividades de vacinação; elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas; supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário; divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da Secretaria Municipal da Saúde, bem como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento deste; participar com o gerente da unidade, da previsão de pessoal, material e equipamento da unidade, bem como colaborar na avaliação de qualidade destes; planejar, executar e/ou participar dos programas de treinamento em serviços, principalmente, do pessoal de enfermagem; participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos, particularmente, aqueles prioritários e de alto risco; desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área de saúde; proceder ao registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos; quando no Programa Saúde da Família: a) executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso; b) desenvolver ações para capacitação dos ACS e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; c) oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; d) promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; e) discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; f) participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família; executar outras atribuições correlatas e afins. **Requisito para provimento:** Curso Superior Completo em Enfermagem e registro COREN

EDUCADOR FISICO – CBO 2241-40

Ministrar aulas nas séries iniciais do Ensino Fundamental; preparar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar

eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas, utilizando, no desenvolvimento das atividades, constantemente capacidades de comunicação. Desenvolver o processo ensino-aprendizagem, através do uso de métodos eficientes e atualizados, adequados ao grau de desenvolvimento da turma de educandos, sob sua orientação e regência; Responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos alunos sob sua regência; Participar efetivamente da elaboração do planejamento curricular da escola, do Calendário Escolar e do Plano Escolar; Planejar suas atividades como regente de turma, visando a um bom desenvolvimento funcional; Acompanhar e avaliar o desempenho do aluno, propondo medidas para melhor entendimento e ajustamento do mesmo, em consonância com a equipe pedagógica; Manter atualizado o material e registro de desempenho do aluno, obedecendo as normas e prazos estabelecidos; Utilizar as horas complementares em atividades pedagógicas inerentes à sua função de docente; Atender às determinações da Escola quanto à observância de horário e convocações; Manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional; Elaborar projetos de ensino especiais que contemplem aspectos específicos do desenvolvimento de sua turma; Manter contato freqüente com os pais de seus alunos de modo a manter-se e mantê-los informados a respeito do ritmo de desenvolvimento dos alunos e com a finalidade de obtenção de dados para o processo educativo; Incentivar hábitos de ordem e asseio aos educandos, zelando pela limpeza do ambiente de trabalho e pela economia e conservação do material sob sua responsabilidade; Participar das ações referentes ao agrupamento dos alunos; Desenvolver atividades em classe e extra-classe que envolvam os objetivos, métodos, conteúdos e técnicas programadas; Aplicar métodos adequados e suficientes de avaliação que propiciem ao aluno ter todas as suas habilidades devidamente consideradas; Planejar e executar atividades de recuperação ou apoio aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas; Cumprir o projeto estabelecido, bem como o calendário escolar homologado integralmente; Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e instrumentos da escola; Colaborar para o funcionamento das instituições auxiliares da escola, incentivando e orientando a participação colegiada de seus pares e alunos; Colaborar no preparo e execução de atividades, projetos e programas cívicos, festivos, artísticos ou comemorativos desenvolvidos pela Escola e no processo de orientação educacional; Proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando aos setores especializados de assistência; Controlar a freqüência, avaliação e conteúdo ministrado, bem como fornecê-los às Secretarias da Escola, conforme o estabelecido no Plano e Calendário Escolar; Participar, obrigatoriamente, dos Conselhos de Classe ou de série, de reuniões pedagógicas, de reuniões com pais, e da APM, quando eleito membro; Participar de cursos, congressos, seminários, encontros, palestras e atividades de capacitação e aperfeiçoamento; Desempenhar função de suporte pedagógico e de direção escolar, bem como funções de apoio, técnicas, pedagógicas, de assessoramento e administrativas na Secretaria Municipal de Educação; Executar tarefas do mesmo grau de complexidade e responsabilidade em colaboração com a chefia da escola. Atuar junto à Secretaria de Saúde desenvolvendo as atividades previstas na Tabela de Procedimentos, Medicamentos, Órteses, Próteses e Materiais do SUS para Profissional de Educação Física na Saúde (CBO 2241-40). Requisito para provimento: Instrução: Certificado de Conclusão e Diploma de Curso Superior Completo no curso de Educação Física.

FARMACEUTICA – CBO 5211-30

Atribuições:

Executar tarefas específicas relacionadas com a aquisição, dispensação, controle, armazenamento, distribuição, transporte e fornecimento de produtos da área farmacêutica e outros preparados, à análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender às receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a dispositivos legais; realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromaxológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de medicamentos; prestar serviços farmacêuticos e de assistência farmacêutica. Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; Controlar o estoque de medicamentos e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia,

principalmente em relação à compra de medicamentos; Controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária; Atuar no planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município; Coordenar a elaboração da Relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; Analisar e avaliar o custo, o consumo e a distribuição de medicamentos; Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado nas atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas Unidades de Saúde; Realizar supervisão técnico-administrativa em Unidades de Saúde do Município, no tocante a medicamentos e sua utilização; Realizar treinamento e orientar os profissionais da área; Dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (farmacovigilância); Realizar procedimentos técnico-administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados, acompanhando sua validade e realizando os remanejamentos necessários; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico; Dirigir, assessorar e exercer a responsabilidade técnica em órgãos, laboratórios ou setores em que se distribuam produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgenos, opoterápicos, para uso humano e veterinário, bem como derivados do sangue; Dirigir, exercer a responsabilidade técnica e desempenhar funções especializadas em: a) órgãos, postos de distribuição de medicamentos ou laboratórios de análises clínicas ou de saúde ou seus departamentos especializados; b) estabelecimentos ou laboratórios em que se pratiquem exames de caráter biológico, microbiológico e sanitário; Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas e de programas e projetos que envolvam o planejamento em assuntos relacionados à área de atuação; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho e pelo controle de qualidade; Organizar e planejar atividades, palestras e cursos a pessoas integradas a programas de saúde, educação e assistência social, bem como de apoio a comunidades; Realizar exames laboratoriais por métodos manuais, em equipamentos automáticos ou semi-automáticos, nas áreas de hematologia, bioquímica, parasitologia, imunologia, imuno-hematologia, microbiologia e urianálise; Realizar treinamento profissional aos seus auxiliares, bem como à equipe multiprofissional da unidade de saúde onde atua; Implantar e/ou manter e ampliar o programa de controle interno do laboratório;

Implantar e/ou manter e ampliar o programa de controle externo do laboratório, objetivando a busca pela qualidade dos serviços prestados; Estar atento quanto à regularidade das revisões dos equipamentos do laboratório, priorizando por assistência técnica de qualidade; Prezar pela qualidade dos resultados emitidos; Elaborar e aplicar as rotinas laboratoriais em conjunto com a equipe durante a rotina diária de trabalho; Participar da elaboração, coordenação e implementação de campanhas que visem a busca ativa de doentes; Auxiliar os gestores na tomada de decisões que envolvam o seu setor de trabalho, como na aquisição de reagentes, contratação de laboratórios de apoio; Coordenar e supervisionar os serviços técnicos hierarquicamente subordinados a ele, como: a) coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas para testes e exames de laboratório; b) manipular substâncias químicas para o preparo de soluções e reagentes e preparar as amostras para a realização de exames; c) orientar as atividades da equipe auxiliar, executando as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e exatidão dos exames e testes laboratoriais; d) proceder à utilização de técnicas para limpeza, secagem e esterilização de material; e) documentar as análises realizadas, registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos; f) conhecer, montar, manejar, calibrar e conservar aparelhos simples, verificar seu funcionamento, solicitar instruções; g) proceder ao levantamento de material, revisando a provisão, bem como a requisição dos mesmos; h) obedecer às normas estabelecidas para controle de qualidade e biossegurança.

Exercer a responsabilidade profissional e a assistência técnica, que são indelegáveis, obrigando-se participar efetiva e pessoal dos trabalhos de seu encargo. No exercício de direção e assistência técnica do laboratório: a) assumir a responsabilidade pela execução de todos os procedimentos praticados no laboratório, cumprido-lhe respeitar e fazer respeitar as normas referentes ao exercício profissional; b) fazer com que sejam prestados ao público, esclarecimentos necessários para a obtenção de resultados fidedignos; c) manter os reagentes e substâncias utilizadas na realização dos exames em condições adequadas de conservação; d) promover a garantia de boas

condições de higiene e segurança no laboratório; e) manter e fazer cumprir o sigilo profissional, zelando pela manutenção dos documentos previstos na legislação vigente; Executar outras atribuições correlatas e afins. Requisito para provimento: Instrução: Curso Superior Completo em Farmácia e registro profissional.

FISIOTERAPEUTA – CBO 2236-05

1. Descrição Sintética: Prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados; atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes e clientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes e clientes; orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; executar atividades administrativas; elaborar diagnóstico cinesiológico funcional; prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar projetos fisioterapêuticos, quanto à eficácia, à resolutividade e às condições de alta do cliente submetido a essas práticas de saúde. Atribuições Típicas: avaliar o nível das disfunções físico-funcionais de pacientes e acidentados, realizando testes apropriados, para emitir diagnósticos fisioterápicos; planejar e executar a terapêutica fisioterápica nos pacientes; proceder à reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução do caso; programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção de desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, bem como para preparação e condicionamento pré e pós-parto; requisitar exames complementares, quando necessário; orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar; participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas; indicar e prescrever o uso das próteses necessárias ao tratamento dos pacientes; manter contato com os profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica; interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico; organizar e planejar atividades, palestras e cursos a pessoas integradas a programas de saúde, educação e assistência social, bem como de apoio a comunidades; participar da elaboração, execução e avaliação de programas de orientação educacional e pedagógico e na área de saúde pública; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração municipal e entidades, em assuntos de fisioterapia, emitindo pareceres técnicos especializados; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas públicas relacionadas à fisioterapia; atuar no planejamento, organização e administração de serviços nas unidades de saúde, educação e assistência social; participar de equipes multifuncionais destinadas ao planejamento, à implementação, ao controle e à execução de políticas, programas, projetos, cursos, pesquisas, eventos e ações básicas de Saúde Pública; contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos; participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagem de recursos humanos em saúde e de estudos e pesquisas na área de fisioterapia; promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa; desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho; integrar a equipe de Vigilância Sanitária e fazer cumprir a legislação; planejar, implantar, coordenar e supervisionar programas destinados à recuperação funcional de atletas; redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc...; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas e de programas e projetos nas áreas de saúde pública; participar em bancas examinadoras, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de fisioterapeuta e pessoal técnico na área de fisioterapia; organizar e planejar atividades, palestras e cursos a pessoas integradas a programas de saúde, educação e assistência social, bem como de apoio a comunidades; executar outras atribuições correlatas e afins.

Requisito para provimento: Curso Superior Completo em Fisioterapia e registro profissional.

NUTRICIONISTA – CBO 2237-10

Descrição sintética: Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor e ministrar cursos. Atribuições típicas: controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos, de forma a garantir a qualidade dos mesmos; ministrar cursos de treinamento para servidores da área de nutrição e alimentação; participar da seleção de funcionários para os cargos de cozinheiro e servente e de bancas em concursos públicos ou na contratação de nutricionista; auxiliar a comissão de licitação na escolha de produtos com melhor relação custo/benefício e na compra de alimentos, materiais e utensílios de cozinha; fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; elaborar cardápios em geral e desenvolver estudos técnicos e programas de educação alimentar e para melhoria dos serviços; realizar visitas técnicas nas escolas e creches para fazer a supervisão dos serviços de alimentação escolar, bem como planejar e ministrar palestras e cursos sobre alimentação e saúde, dirigidos aos responsáveis pelas crianças e membros da comunidade, com demonstrações práticas e técnicas para a conservação do valor nutritivo dos alimentos; realizar avaliação nutricional de escolares e de pessoas em situação de risco alimentar; realizar serviços de nutrição em enfermarias, organizando, interpretando e adequando prescrições médicas, elaborando e analisando dietas; visitar pacientes internados, realizando avaliação e orientação nutricional, controle de ingesta hídrica e calórica e controle de rotinas; solicitar exames laboratoriais; orientar lactantes sobre higienização pessoal, utilização de equipamentos, armazenamento e distribuição de mamadeiras, métodos de esterilização, controle bacteriológico, cálculo e técnicas de preparo das fórmulas lácteas e não-lácteas; estabelecer rotinas nos bancos de leite quanto à localização, ventilação, iluminação, áreas de atuação técnica de colheita do leite humano e métodos de conservação; prestar informações ao público através dos veículos de comunicação de massa; conscientizar a sociedade e mobilizar o governo para a busca de soluções definitivas, objetivando amenizar a gravidade da questão alimentar; prestar informações ao público através de veículos de comunicação de massa; conscientizar a sociedade e mobilizar o governo para a busca de soluções definitivas, objetivando amenizar a gravidade da questão alimentar; organizar e planejar atividades, palestras e cursos sobre temas de nutrição e saúde, a pessoas integradas a programas de saúde, educação e assistência social, bem como de apoio a comunidades; redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc...; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas e de programas e projetos nas áreas de saúde pública, educação e assistência social; Participar de grupos de estudos e de planejamento; executar outras atribuições correlatas e afins. **Requisitos para provimento:** Curso Superior Completo de Nutrição e Registro no órgão de Classe.

PSICÓLOGO – CBO 2515-10 1.

Descrição sintética: Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, de saúde, social e do trabalho; estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. **Atribuições típicas - quando na área da psicologia clínica:** estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; articular-se com profissionais de Serviço Social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender pacientes, avaliando e empregando técnicas psicológicas adequadas para contribuir no processo de tratamento médico; reunir

informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalhos de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram; realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; realizar anamnese com os pais responsáveis; **quando na área da psicologia educacional:** atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino; contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados; elaborar e desenvolver atividades de formação e orientação na área específica para funcionários e professores; promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar; orientar e acompanhar a adaptação de crianças novas ingressantes com assistência específica a pais e funcionários; **quando na área da psicologia do trabalho:** exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho e de bancas em concursos públicos para o cargo de psicólogo; desempenhar outras atividades afins. participar de equipes multifuncionais em estudos de sua competência; efetuar atendimento individual, a grupo e a comunidade para conhecer, avaliar e elaborar diagnóstico de distúrbios de aprendizagem e psicomotores e para acompanhamento terapêutico dos casos inscritos; redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc...; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas e de programas e projetos nas áreas de saúde pública, educação e assistência social; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração municipal, entidades e movimentos sociais em matéria relacionada às políticas públicas, em assuntos de psicologia; atuar no planejamento, organização e administração de serviços de psicologia nas Unidades de Saúde, Educação e Assistência Social; Participar em grupos de estudos e de planejamento; organizar e planejar atividades, palestras e cursos sobre temas de nutrição e saúde, a pessoas integradas a programas de saúde, educação e assistência social, bem como de apoio a comunidades; executar outras atribuições correlatas e afins. **quando na área da psicologia social:** Realizar a acolhida, escuta qualificada; Acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos e /ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgão de defesa de direito; Trabalho em equipe multidisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação de ações a serem desenvolvidas para a definição de fluxos; Instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. Executar outras atribuições correlatas e afins. **Requisitos para provimento:** Curso Superior Completo em Psicologia e Registro no órgão profissional.

SERVENTE DE LIMPEZA – CBO 7170-20

Descrição Sintética: Executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares. **Atribuições típicas:** executar serviços de limpeza geral e arrumação em repartições, dependências, próprios municipais e serviços que visem ao bom funcionamento dos prédios públicos; preparar e servir café a chefias, visitantes e servidores do setor; lavar copos, xícaras e demais utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, requisitando o material necessário, quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda; realizar, eventualmente, serviços externos para atender necessidades do setor; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar



serviços de vigilância e recepção em portarias; executar a limpeza e tratos em floreiras e jardins, nos prédios públicos; zelar pela guarda, manutenção e conservação dos utensílios, material de limpeza e equipamentos colocados sob sua responsabilidade, providenciando os consertos quando se fizerem necessários; executar outras atividades correlatas e afins. **Requisito para provimento:** Certificado de conclusão ou histórico escolar – ensino fundamental.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CBO 3222-05

Descrição sintética: Executar técnicas de enfermagem de maior complexidade; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho; dar continuidade aos plantões; executar práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde. **Atribuições típicas:** identificar os determinantes e condicionantes do processo de saúde-doença e da estrutura e organização do sistema de saúde vigente; integrar a equipe de saúde e identificar as funções e responsabilidades de seus membros; planejar e organizar o trabalho na perspectiva do atendimento integral e de qualidade; aplicar princípios e normas de higiene e saúde pessoal, ambiental e de biossegurança; avaliar riscos de iatrogenias ao executar procedimentos técnicos; interpretar e aplicar normas do exercício profissional e princípios éticos que regem a conduta do profissional de saúde e a legislação referente aos direitos do consumidor; identificar e avaliar rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos; operar equipamentos próprios do campo de atuação e utilizar recursos e ferramentas de informática específicos da área, zelando pela sua manutenção e conservação; registrar ocorrências e serviços prestados de acordo com exigências do campo de atuação; informar ao cliente/paciente, ao sistema de saúde e a outros profissionais sobre os serviços prestados; orientar o cliente/paciente a assumir, com autonomia, a própria saúde e organizar dados relativos ao campo de atuação; realizar primeiros socorros em situações de emergência; assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; participar das atividades e dos programas de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos desenvolvidos na rede básica de saúde e de orientação dos programas da equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas; participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos; colaborar na elaboração das escalas de serviços, de relatórios e em pesquisas ligadas à área de saúde desenvolvidas nas unidades de saúde; auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos; realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde; proceder ao registro de dados estatísticos e dos procedimentos realizados para fins estatísticos, jurídicos, epidemiológicos e de controle do trabalho realizado; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, de higiene e conforto ao paciente e de enfermagem no pré e pós-operatório, zelando por sua segurança; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; integrar a equipe de saúde, tendo em vista o modelo preventivo e a humanização do relacionamento profissional/paciente, buscando melhor qualidade de vida para todos; preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, prestando esclarecimentos e respeitando sempre seus direitos e sua integridade; executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio e aplicação de vacinas; zelar pela preservação do cliente em sua condição patológica, física, espiritual e social e pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; executar trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes e a procedimentos pós morte; cumprir e fazer cumprir o Código de Deontologia de Enfermagem; **assistir ao Enfermeiro:** a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; b) na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; d) na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; executar outras atribuições correlatas e afins. **Requisito para provimento:** Certificado em Curso Técnico em Enfermagem.



ANEXO II
EDITAL Nº 05, DE 04 DE JUNHO DE 2025
Modelo de Requerimento para Recurso

Nome do Candidato:	
Cargo Pretendido:	
Etapa do Edital:	
CPF:	Identidade:
Órgão Expedidor:	

Apresento recurso junto à Comissão de avaliação do PSS em razão de:

Os argumentos que fundamentam o presente recurso são os seguintes:



Para fundamentar o recurso, encaminho anexos os seguintes documentos:

• Ficha de inscrição(obrigatório)
•
•
•
•

São Jorge D' Oeste, _____de _____de 2025.

Assinatura do candidato



ANEXO III

EDITAL Nº 05, DE 04 DE JUNHO DE 2025

MODELO DE LAUDO MÉDICO A SER APRESENTADO PELO CANDIDATO(A) INSCRITO (A)
COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

LAUDO MÉDICO PARA INSCRITOS(AS) COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA	
Nome:	
RG: UF: CPF:	
Data de Nascimento: ____/____/____	Sexo:
A – Tipo da Deficiência:	
B – Código CID:	
C – Limitações Funcionais:	
D – Função pretendida:	
Médico(a) Examinador(a)	Assinatura do(a) candidato(a) Assinatura e Carimbo/CRM
Local: ____	Data: ____/____/20__



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ 76.995.380/0001-03

ANEXO IV

EDITAL Nº 05, DE 04 DE JUNHO DE 2025

AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA NEGRA

Eu, _____, abaixo assinado(a), de nacionalidade _____, nascido(a) em ____/____/_____, no município de _____

_____, UF _____, filho(a) _____ e de _____, estado civil _____, residente no endereço _____, município de _____, RG n.º _____, UF _____, expedido em ____/____/_____, órgão expedidor _____ e de CPF n.º _____

INSCRITA(O) E CONVOCADA(O) pela lista de pessoa negra (preta ou parda) para comprovação de títulos pelo Processo Seletivo Simplificado da Secretaria de Estado da Educação, **declaro, sob as penas da lei, que sou pessoa () preta ou () parda, apresentando características fenotípicas negroides.** Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal* e às demais cominações legais aplicáveis.

_____, ____ de ____ de 20__.

Assinatura da(o) candidata(o)

A validade deste documento estará sujeita à homologação pela Comissão de heteroidentificação designada pelo Município.

*Decreto-Lei n.º 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal - Falsidade ideológica.

Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:
Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ 76.995.380/0001-03

ANEXO V

EDITAL Nº 05, DE 04 DE JUNHO DE 2025

AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Eu, _____, abaixo assinado(a), de nacionalidade _____, nascido(a) em _____/_____/_____, no município de _____, UF _____, filho(a) de _____ e de _____, Estado Civil _____, residente _____, município de _____, portador(a) do RG n.º _____, UF _____, expedido em ____/____/_____, órgão expedidor _____, CPF/MF n.º _____ INSCRITO(A) pela lista de pessoa com deficiência para o Processo Seletivo Simplificado da Secretaria de Estado da Educação, **declaro**, sob as penas da lei, que sou **pessoa () com deficiência** _____, bem como, **estou apto a exercer as atribuições da função na qual pretendo atuar**.

Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal* e às demais cominações legais aplicáveis.

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do(a) Candidato(a)

*Decreto-Lei n.º 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal – Falsidade ideológica.

Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena – reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.



MUNICÍPIO DE

SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ 76.995.380/0001-03

ANEXO VI
EDITAL Nº 05, DE 04 DE JUNHO DE 2025

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPA	DATA
Publicação de edital de abertura	05/06/2025
Prazo para impugnação do edital	02 (dois) dias úteis apartir da data da publicação no Diário oficial do Município
Período de inscrições	10/06/2025 a 26/06/2025
Divulgação das inscrições	27/06/2025
Prazo para recurso quanto Ao Indeferimento das inscrições	30/06/2025 a 01/07/2025
Resultado dos recursos e homologação das inscrições	03/07/2025
Divulgação das notas e classificação preliminar	09/07/2025
Prazo para recurso quanto à classificação preliminar	10/07/2025 a 11/07/2025
Resultado dos recursos e classificação final	15/07/2025
Homologação do Processo Seletivo	16/07/2025
Apresentação dos títulos originais e documentos de habilitação	Conforme convocação em edital a ser publicado de acordo com a necessidade da administração Pública

Obs.: As datas estabelecidas poderão ser alteradas por razões de conveniência administrativa e interesse público, com comunicação aos interessados através do site oficial do Município e do Diário Oficial do Município.